DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KROŚNIEŃSKIEGO

Krosno, dnia 4 września 1996 r. **Nr 36**

TREŚĆ:

Poz:

OBWIESZCZENIE

ZARZĄDU GMINY KROŚCIENKO WYŻNE

165

Obwieszczenie

Zarządu Gminy Krościenko Wyżne

z dnia 5 lipca 1996r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Krościenko Wyżne w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

Na podstawie art. 10, ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) ogłasza się jednolity tekst Statutu Gminy Krościenko Wyżne uchwalonego Uchwałą Nr XI/68/96 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 16 lutego 1996r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą Nr XIII/86/96 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 28 czerwca 1996r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Krościenko Wyżne.
Jednolity tekst Statutu stanowi załącznik do niniejszego obwieszczenia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU:

mgr. Zenon LENART

STATUT

GMINY KROŚCIENKO WYŻNE

1. PRZEPISY OGÓLNE

art. 1.1. Gminę Krościenko Wyżne zwaną dalej Gminą tworzą mieszkańcy zamieszkujący w jej granicach na terytorium 16,33 km^2.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu Gminy Krościenko Wyżne zwanego dalej Statutem.

art. 2.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

2. STRUKTURA GMINY

art. 3.1. Siedzibą organów Gminy jest Krościenko Wyżne.

art. 4. Gminę tworzą następujące sołectwa:

a) Krościenko Wyżne,
b) Pustyny.

3. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

art. 5.1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3. Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swoich mieszkańców Gmina może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

4. WŁADZE GMINY

art. 6. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

art. 7.1. Referendum przeprowadza się w sprawach:

a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
b) odwołania Rady przed upływem kadencji,
c) w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

art. 8. Organami gminy są:

a) Rada Gminy Krościenko Wyżne zwana dalej Radą,
b) Zarząd Gminy Krościenko Wyżne zwany dalej Zarządem.

art. 9.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. Rada składa się z 18 radnych wybieranych przez mieszkańców zgodnie z ustawą - ordynacja wyborcza do rad gmin.

art. 10.1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Rozstrzygający głos przewodniczącego to głos osoby prowadzącej obrady.

art. 11.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działając zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

art. 12.1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

4. Głosowanie w trybie odwołania przewodniczącego i zastępcy odbywa się na następnej sesji po zgłoszeniu wniosku.

art. 13.1. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera delegata do Sejmiku Samorządowego.

2. Rada może odwołać swojego delegata przed upływem kadencji Sejmiku Samorządowego większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

art. 14.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza Gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz za-

sad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną co rocznie przez Radę,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

art. 15. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

art. 16.1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem członków Zarządu, przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalna Izbę Obrachunkową.

4. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

art. 17.1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań.

2. Szczegółowy zakres działania oraz prawa i obowiązki stałych komisji określa Rada w regulaminie Rady.

3. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

art. 18. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

art. 19.1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza składu Rady na okres kadencji Rady.

2. Jeżeli Rada nie dokona wyboru zarządu w ciągu 6 miesięcy od daty określenia wyników wyborów ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

art. 20.1. W skład Zarządu wchodzą:
1) Wójt - przewodniczący Zarządu,
2) Zastępca Wójta - zastępca przewodniczącego Zarządu,
3) 3 członków.

2. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

3. Członkowie Zarządu nie mogą prowadzić działalności sprzecznej z przepisami ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

art. 21.1. Wójt wybierany jest przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko wójta określając wymagane od kandydatów kwalifikacje na to stanowisko.

3. Doraźna komisja Rady do spraw wyboru Wójta sprawdza kwalifikacje kandydatów i przedstawia je Radzie.

4. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu wybierani są na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

art. 22.1. Rada może odwołać Zarząd w następstwie:
1) podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium,
2) uzasadnionego na piśmie wniosku co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania na następnej sesji zwołanej po upływie co najmniej 14 dni od złożenia wniosku o odwołanie.

3. Głosowanie odbywa się po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu poprzedzonego przedstawieniem opinii:
1) Komisji Rewizyjnej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w przypadku ust. 1 pkt 1,
2) Komisji Rewizyjnej oraz właściwej komisji rady w przypadku ust. 1 pkt. 2.

4. Odwołanie następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

art. 23. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym

art. 24.1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie określonym w art. 22 ust. 2, ust. 3 pkt. 2.

2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

art. 25.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

2. W razie odwołania Zarządu, Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu 1 miesiąca.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu jego obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd.

art. 26.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy Zarządu określa uchwalony przez Radę Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

art. 27.1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępca Wójta wykonuje jego obowiązki w całym zakresie.

art. 28.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizacja i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

3. Szczegółowy zakres pracy Wójta i jego zastępcy, skarbnika i sekretarza określa Regulamin organizacyjny Gminy.

5. SOŁECTWA I GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE.

art. 29.1. W ramach Gminy mogą być tworzone sołectwa.

2. Stanowi o tym w formie uchwały Rada na wniosek mieszkańców i po skonsultowaniu z nimi celowości tego przedsięwzięcia lub z ich inicjatywy.

3. Zakres działania sołectwa, przekazania mu składników mienia komunalnego określa statut sołectwa. Statut sołectwa ustala również organy sołectwa i zakres czynności jakich mogą one dokonywać samodzielnie względem przysługującego im mienia w ramach Statutu Gminy.

art. 30.1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Zarząd.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na 2 lata dokonuje sprawdzenia gospodarki finansowej sołectwa.

3. Zarząd obowiązany jest czuwać, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

4. Zarząd i komisje Rady mają prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa oraz przesłuchiwania mieszkańców sołectwa w charakterze świadka na okoliczność wymienioną w ust. 1, 2, 3.

art. 31. Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

art. 32.1. Statut jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną uchwala Rada.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu.

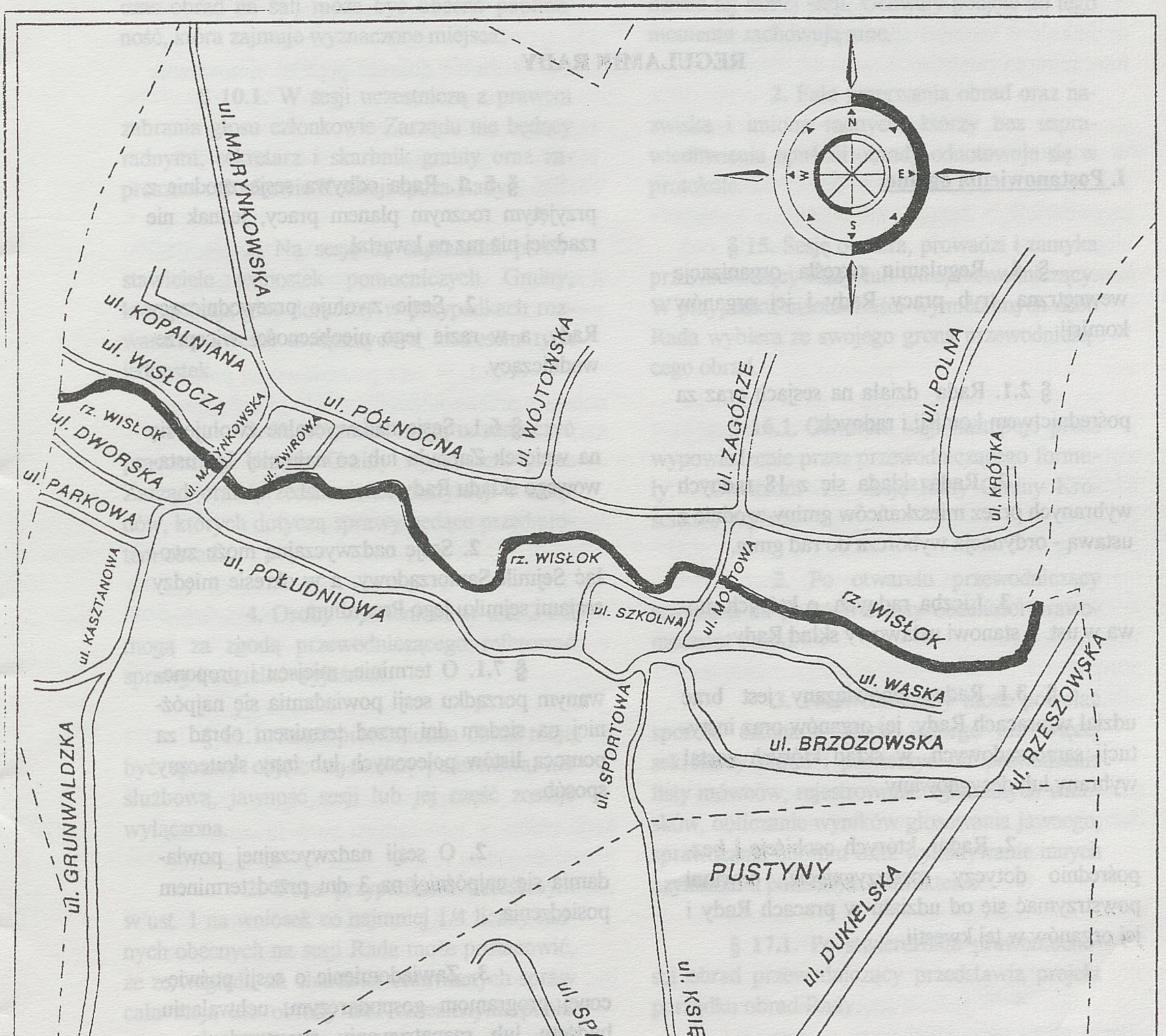
art. 33. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

art. 34. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późń. zm.), ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124).

art. 35. Uchwalenie i zmiany w Statucie następują w trybie art. 10 niniejszego Statutu.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Krościenko Wyżne.



Załącznik nr 2 do Statutu
Gminy Krościenko Wyżne.

REGULAMIN RADY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów komisji.

§ 2.1. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą - ordynacja wyborcza do rad gmin.

3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2 stanowi ustawowy skład Rady.

§ 3.1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni, których osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie, powinni powstrzymać się od udziału w pracach Rady i jej organów w tej kwestii.

II. Sesje Rady.

§ 4. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach.

§ 5 .1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 6.1. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Sesję nadzwyczajną może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego Prezydium.

§ 7.1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub inny skuteczny sposób.

2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 8. Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 9.1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie

później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 10.1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu członkowie Zarządu nie będący radnymi, sekretarz i skarbnik gminy oraz zaproszeni członkowie Komisji spoza Rady.

2. Na sesję są zapraszani przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 11.1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).

§ 13. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 14.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 15. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego obrad.

§ 16.1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły: "Otwieram ...... sesję Rady Gminy Krościenko Wyżne."

2. Po otwarciu przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 17.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, przewodniczący Zarządu lub jego zastępcy będący członkami Rady.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

4. Po wykonywaniu czynności o których mowa w ust. 1 i 2, Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 18.1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach gminy, formułując je jasno i zwięźle.

2. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków przewodniczący Zarządu lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.

§ 19. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach - jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada - może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20.1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.

4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
2) uchwalenie tajności posiedzenia,
3) zamknięcie listy mówców,
4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
5) głosowanie bez dyskusji,
6) przejście do porządku dziennego,
7) żądanie przedstawienia opinii prawnika,
8) odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji Rady,
9) zmiana porządku obrad,
10) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
11) ograniczenia czasu przemówień,
12) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
13) przeliczenie głosów,
14) tajnego głosowania,
15) zmianę przewodniczącego obrad.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 21.1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Czas trwania wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 5 minut.

3. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi Zarządu i komisji właściwej w sprawie.

4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 3 minut.

5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny, w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie może przekraczać 2 minut.

6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

7. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie przewodniczącemu obrad.

8. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

9. Przewodniczący podaje wniosek do głosowania.

§ 22.1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę do "rzeczy".

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzeniu sesji, przewodniczący przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny lub członek Zarządu nie będący radnym, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

§ 23.1. Przewodniczący obrad - po uzyskaniu zgody Rady - może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam .... sesję Rady Gminy Krościenko Wyżne".

III. Uchwały Rady Gminy i zasady głosowania.

§ 25. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa lub Statut stanowi inaczej.

§ 26.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Zarząd, Komisje Rady, grupa co najmniej 3 radnych chyba ze przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być przedstawiony właściwym komisjom, chyba że Rada postanowi inaczej.

3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Zarządowi.

4. Przygotowanie projektów uchwał oraz ich wykonanie należy do Zarządu Gminy.

§ 27.1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 28.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

4. Po przeliczenia głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy wraz z protokołem obrad.

§ 29.1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie podaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie w kolejności ich zgłoszenia.

§ 30. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".

§ 31. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się"). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50% + 1 głos". Przy nieparzystej jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 32.1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, datę podjęcia uchwały.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, podpisuje przewodniczący. W przypadku jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym Rady, uchwały podpisuje również przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.

§ 33.1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń przed Urzędem.

§ 34.1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą, w szczególności sąsiadującej gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

2. Wspólną sesją organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad (przewodniczący obrad).

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

IV. Przewodniczący Rady.

§ 35.1. Pracami Rady kieruje przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera Rada w tajnym głosowaniu z grona swoich członków na okres kadencji.

§ 36.1. Przewodniczący Rady:

1) zwołuje sesję Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.

2. Ponadto przewodniczący Rady:

1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
2) koordynuje pracę komisji,
3) nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał,

4) zapewnia realizację uprawnień Rady,
5) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywania przez Radę lub komisję,
6) może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub komisji w sprawach określonego rodzaju; o powołaniu zespołu i jego składzie przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

V. Protokoły i informacje.

§ 37.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji oraz protokolanta,
2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) uchwalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:
1) listę obecności radnych,
2) listę zaproszonych gości,
3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającemu numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 38.1. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Protokół sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.

3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

VI. Radni.

§ 39.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane wnioski i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny w szczególności ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz domagania się wyjaśnień od Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy i urzędu.

§ 40.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.

2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

4. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzenia i pracach Rady i jej organów, a także zwrotu poniesionych kosztów.

5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

6. Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat oraz wykonywać funkcje kierownika w jednostce organizacyjnej gminy.

§ 41.1. W wykonaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy o samorządzie terytorialnym radni mogą składać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

§ 42.1. Radni mogą składać interpelacje do Zarządu, a zapytania - ponadto do kierowików jednostek organizacyjnych gminy i urzędu.

2. Interpelację składa się na ręce przewodniczącego Rady na piśnie.

3. Zapytania można złożyć również ustnie w toku posiedzenia Rady.

§ 43.1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny tak, aby odpowiedź na nie mogła sprowadzać się do krótkiej informacji o faktach.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelację lub pisemne zapytanie, jeśli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub ust. 2.

§ 44.1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje krótko Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce przewodniczącego nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub - za zgodą przewodniczącego - ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpretującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.

3. Przewodniczący rozstrzyga, która ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostają do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady.

§ 45.1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmować może:
1) odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią chyba, że radny, któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nieodczytywanie.
2) dodatkowe pytanie interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego,
3) dyskusję,
4) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmują:

1) odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,
2) udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego,
3) nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

VII. Komisje Rady.

§ 46.1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, a także zespoły.

2. Członkami komisji mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

3. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji spośród radnych.

4. Przewodniczącego komisji zatwierdza Rada.

§ 47. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 48. Stałymi komisjami Rady są:
1) Komisja Rewizyjna,
2) Komisja Budżetu i Finansów,
3) Komisja Rozwoju Gospodarczego,
3) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
4) Komisja Spraw Obywatelskich.

§ 49. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw do których zostały powołane, należą w szczególności:
1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji określonych w jej regulaminie,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.
4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
5) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w regulaminie,
6) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji Komisji,
7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne.

§ 50. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych oraz zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada.

§ 51.1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
1) wspólne posiedzenia Komisji,
2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 52.1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisje przedstawiają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 53.1. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecni oprócz członków Komisji również inni Radni oraz członkowie Zarządu nie będący radnymi.

2. Komisje lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi przewodniczący Rady.

§ 54.1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenie Komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków Komisji, zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia przewodniczącego Komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie co najmniej 1/4 liczby członków Komisji.

4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków, Przewodniczącego Rady Gminy, Zarząd Gminy i inne zainteresowane osoby.

5. Posiedzenie Komisji może również zwołać lub złożyć wniosek , o którym mowa w ust. 3 przewodniczący Rady Gminy.

§ 55.1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywania projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez nią sprawozdawca.

4. Uchwały Komisji przekazuje się przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz innym zainteresowanym organom.

Załącznik nr 3 do Statutu
Gminy Krościenko Wyżne

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W KROŚCIENKU WYŻNYM.

I. Zadania Komisji Rewizyjnej.

§ 1.1. Komisja jest stałym organem Rady realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną w stosunku do Zarządu i podporządkowanych mu jednostek. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie w różnych formach /badanie/ informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności Gminy.

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy pod względem legalności, gospodarności, celowości i działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno-administracyjnej kontrolowanych jednostek oraz zgodności z przepisami gminnymi.

3. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne Gminy oraz zlecone i powierzone. Bezpośrednie czynności kontrolne Komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

II. Przedmiot kontroli.

§ 2.1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu w zakresie przestrzegania Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

2. Komisja rozpatruje skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję.

3. Komisja kontroluje:
a) rozpatrywanie i załatwianie przez Zarząd skarg na Wójta ,
b) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków, interpelacji radnych oraz wniosków obywateli,
c) stan realizacji całościowej uchwał Rady.

4. Komisja zapoznaje się z wynikami kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych Gminie.

III. Tryb prowadzenia kontroli.

§ 3.1. Komisja wykonuje swoje działania kontrolne na podstawie rocznych planów pracy z uwzględnieniem w pilnych sprawach bieżących zleceń i wniosków Rady. Konkretny termin prowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej przewodniczący Komisji.

2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, zaś zespołem wyznaczony przez przewodniczącego członek.

3. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.

4. Komisja może się zwrócić do specjalistów/sty/ o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku /problemu/.

5. Do pomocy w czynnościach kontrolnych kierownik Urzędu wyznacza pracownika Urzędu /nie dotyczy to kontroli Zarządu/.
Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

6. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

7. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
d) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
e) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.

8. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

9. Kontrolującego obowiązują przepisy - bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

10. Z przebiegu kontroli Komisja /zespół/ sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

11. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej roboty.
Protokół ponadto powinien zawierać:
a) nazwę jednostki kontrolowanej,
b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
c) określenie przedmiotu kontroli,
d) czas trwania kontroli,
e) wykorzystane dowody,
f) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
g) wykaz załączników.

12. Sporządzony protokół Komisja przekazuje przewodniczącemu Rady, a wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie.

13. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia Wójta oraz kierowników podległych Zarządowi jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

IV. Środki stosowane przez Komisję.

§ 4.1. Komisja stosuje dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:
a) wystąpienie pokontrolne do Zarządu oraz jednostek skontrolowanych zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
b) opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
c) projekt zaleceń pokontrolnych dla Rady,
d) inicjatywę uchwałodawczą, zwłaszcza w zakresie zmian Statutu,
e) wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
f) wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu,
g) wniosek o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.

2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag o wykonaniu wniosków.

3. Komisja przedkłada Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz wyniki innych ważniejszych kontroli.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Krościenko Wyżne.

REGULAMIN

ZARZĄDU GMINY KROŚCIENKO WYŻNE

§ **1.1.** Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Gminy.

3. Pracę Zarządu organizuje wójt - jako przewodniczący.

§ **2.1.** Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określane przez przepisy prawa i Statut Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowanie projektu budżetu i w ustawowym terminie przekazanie go wraz z informacjami Radzie oraz przesłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
5) wykonanie budżetu,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7) wykonanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadającej osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności poprzedzających zakres pełnomocnictwa;
9) udzielanie wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych,
12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
14) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji wg zasad określonych przez Radę,
15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg ustaleń Rady,
16) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
18) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu.

§ **3.1.** Zarząd obraduje na posiedzeniach.
Posiedzenia Zarządu zwołuje wójt lub jego zastępca w miarę potrzeby nie rzadziej niż dwa razy na kwartał.

2. Posiedzeniem Zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności zastępca wójta.

3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. Wymienia się w niej imię i

nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w jej wydawaniu.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik gminy, a także inne zaproszone osoby.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydać zarządzenia porządkowe.
Zarządzenia porządkowe podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia.
Termin utraty mocy określa Rada.

6. Uchwały i zarządzenia porządkowe Zarząd podejmuje kolegialnie zwykłą większością głosów. W przypadku równości rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.

Załącznik nr 5 do Statutu
Gminy Krościenko Wyżne.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KROŚCIENKU WYŻNYM.

1. **Postanowienia ogólne.**

§ 1. Urząd Gminy jest biurem realizującym zadania i kompetencje Zarządu Gminy i Wójta Gminy:

a) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm./ ustaw szczególnych oraz uchwał Rady Gminy;
b) zlecone - z zakresu zadań określonych w ustawie 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw /Dz. U. Nr 34, poz. 196/;
c) z zakresu administracji rządowej przyjęte na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

§ 2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3.1. Przy załatwieniu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji czynności kancelaryjnych w urzędach administracji samorządowej.

3. Sprawy dotyczące porządku pracy, dyscypliny pracy postanowienia porząd-

kowe, postępowanie dyscyplinarne określa regulamin pracy urzędu.

II. Nawiązywanie stosunku pracy przez organy i jednostki organizacyjne gminy.

§ 4.1. Przewodniczący Rady potwierdza nawiązywanie stosunku pracy z wyboru z Wójtem.

2. Wynagrodzenie Wójta i Zastępcy Wójta ustala Rada.

§ 5.1. Właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania z Sekretarzem Gminy oraz Skarbnikiem Gminy jest Wójt.

2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy.

§ 6. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem możliwości zwalniania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

III. Struktura organizacyjna i zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy.

§ 7. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
   a) Wójt,
   b) zastępca Wójta,
   c) Sekretarz Gminy,
   d) Skarbnik Gminy.

2. Komórki i stanowiska pracy:
   a) Komórka organizacyjno-administacyjna,
   b) Komórka budżetowo-finansowa,
   c) Komórka spraw rolnych i budowlanych,
   d) Urząd Stanu Cywilnego,
   e) Radca Prawny (stanowisko ds. obsługi prawnej).

3. Strukturę organizacyjną urzędu w połączeniu z organami Gminy ilustruje schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 8. Wójt Gminy.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu.
2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu).
3. W zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu.
4. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
   a) organizowanie pracy Zarządu,
   b) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
   c) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   d) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w myśl art. 39 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   e) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności w ramach upoważnienia dokonanego przez Zarząd,
   f) ustalenie regulaminu pracy urzędu,
   g) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - w tym także u-

prawnień wynikających ze Statutu Gminy,

h) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów,

i) wykonanie uchwał Rady Gminy i Zarządu,

j) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy i uchwałami Zarządu,

k) uczestniczenie w pracach związków i porozumień miedzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,

l) załatwianie wniosków posłów i senatorów,

m) występowanie z wnioskiem o wybór zastępcy, sekretarza i skarbnika.

§ 9.1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

a) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,

b) współpraca z organizacjami politycznymi i społecznymi działającymi na terenie gminy.

Sekretarz Gminy

§ 10.1. Sekretarz Gminy wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności :

a) opracowuje czynności dla poszczególnych stanowisk,

b) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,

c) nadzoruje czasu pracy pracowników samorządowych,

d) prezentuje nowo przyjętych pracowników,

e) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,

f) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe,

g) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa Wójta,

h) stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu,

i) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje pracę sekretariatu rady. Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.

j) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Zarządu na zebraniach wiejskich,

k) organizuje bibliotekę urzędu i dba o bieżące uzupełnienie zbioru urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych,

l) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy i Zarządu,

ł) przeprowadza okresowe kontrole posiadania zbiorów prawnych kompletowanych wg wskazówek radcy prawnego,

m) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,

n) współpracuje z sąsiednimi gminami,

o) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,

p) prowadzi rejestr skarg i wniosków,

r) wykonuje inne prace zlecone przez Wojta.

Skarbnik Gminy.

§ 11.1. Prawa i obowiązki skarbnika gminy określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40 poz. 174).

2. Skarbnik gminy:

a) nadzoruje realizację budżetu,

b) przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,

c) współpracuje przy opracowaniu projektu budżetu,

d) dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Zarząd o jego realizacji,

e) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
f) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
g) prowadzi rozliczenia z sołectwami,
h) przedstawia propozycje w sprawie tworzenia budżetów sołectw w ramach budżetu gminy oraz udziela pełnych informacji, a także pomaga w planowaniu budżetu przez sołectwa,
i) przedstawia propozycje co do mienia sołeckiego i nadzoruje jego zarządzanie,
j) realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,
k) udziela niezbędnej pomocy w tworzeniu placówek terenowych Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

Radca Prawny.

§ 12.1. Zajmuje w strukturze urzędu stanowisko odrębne odpowiadające rangą stanowisku głównego specjalisty.

2. Do zadań radcy prawnego (stanowisko pracy ds. obsługi prawnej) należy wykonywanie zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

§ 13. W Urzędzie Gminy samodzielne stanowiska pracy tworzą komórki załatwiające poszczególne bloki zagadnień rzeczowych.

1. Komórka organizacyjno-administracyjna:
1) dbałość o zgodne z przepisami prawa działania urzędu oraz pomoc prawna,
2) wdrożenie uchwał Rady Gminy i Zarządu oraz nadzór nad wykonaniem,
3) prowadzenie spraw osobowych urzędu,
4) prowadzenie kancelarii i archiwum,
5) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji,
6) prowadzenie ewidencji skarg i kierowanie do ich załatwienia oraz wniosków składowych do urzędu,
7) obsługa prawna, kancelaryjna, organizacyjno-techniczna Rady Gminy, Komisji i Zarządu,
8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu, działalność informacyjna o pracy Rady, jej organów i Urzędu Gminy,
9) współpraca z Wojewódzkim i Rejonowym Biurem Pracy w sprawach zatrudnienia i bezrobotnych,
10) organizacja współpracy z sołectwami,
11) obsługa gospodarcza i socjalna urzędu oraz dbałość o przestrzeganie zasad bhp i p.poż.,
12) organizacja i nadzór nad wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego i referendum,
13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. Komórka budżetowo-finansowa:
1) przygotowanie projektu budżetu gminy,
2) prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy Rady Gminy,
3) wykonywanie budżetu, analizy dochodów i wydatków oraz przedkładanie wniosków z zakresu gospodarki Rady Gminy i Zarządu,
4) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
5) dokonywanie kontroli gospodarki finansowej jednostek zakładów budżetowych, sołectw, podmiotów gospodarczych i innych jednostek gospodarczych podlegających Radzie Gminy,
6) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
7) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankami wykonującymi obsługę kasową oraz finansującymi,
9) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,

10) opracowywanie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych (art. 1, pkt. 25 i 27 ustawy o podziale zadań i kompetencji),
11) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie,
12) opracowywanie danych finansowych do projektów programów rozwoju gospodarczego gminy,
13) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
14) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z działalnością przedsiębiorstw i innych jednostek gospodarczych gminy,
15) przygotowanie terenów budowlanych, współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy oraz troska o stan komunalnych zasobów mieszkaniowych,
16) koordynacja i wspieranie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych,
17) opracowywanie i wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych (ustawa o podziale zadań i kompetencji.

3. Komórka spraw rolnych i budowlanych:
1) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
2) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej,
3) rekultywacja gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej,
4) obrót, ewidencja gruntów, budynków, rozgraniczanie, podział i wywłaszczenie nieruchomości oraz przeznaczanie gruntów pod budowę,
5) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej,
6) współpraca z inwestorami w realizacji inwestycji rolniczych,
7) koordynacja i nadzór grupowego zarządzania wspólnot gruntowych i mienia gminnego,
8) koordynacja prac melioracyjnych,
9) nadzór służby weterynaryjnej i współpraca z nią w zwalczaniu chorób zakaźnych i działaniach profilaktycznych,
10) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów przestrzennego zagospodarowania gminy,
11) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistycznego i budowlanego,
12) wydawanie decyzji lokalizacyjnych,
13) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego realizacji robót budowlano-montażowych, remontów i rozbiórek,
14) zarząd, ochrona i utrzymanie obiektów zabytkowych na terenie gminy,
15) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
16) nadzór nad działalnością spółek wodnych,
17) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody,
18) nadzór nad hodowlą zwierząt gospodarskich,
19) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych (ustawa o podziale zadań i kompetencji z dnia 17 maja 1990 r. - Dz. U. Nr 34, poz. 198.
20) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym na terenie gminy (wodociągi, kanalizacja, drogi, mosty, oczyszczalnie ścieków, wysypiska śmieci, komunikacja, łączność i inne).

4. Urząd Stanu Cywilnego:
1) prowadzenie spraw stanu cywilnego,
2) ewidencja ludności i wydawanie dowodów tożsamości,
3) prowadzenie kancelarii tajnej,
4) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
5) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o podziale zadań i kompetencji w zakresie spraw społeczno-obywatelskich (ustawa o podziale zadań i kompetencji.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 14.1. Wykazy czynności obowiązków poszczególnych pracowników urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

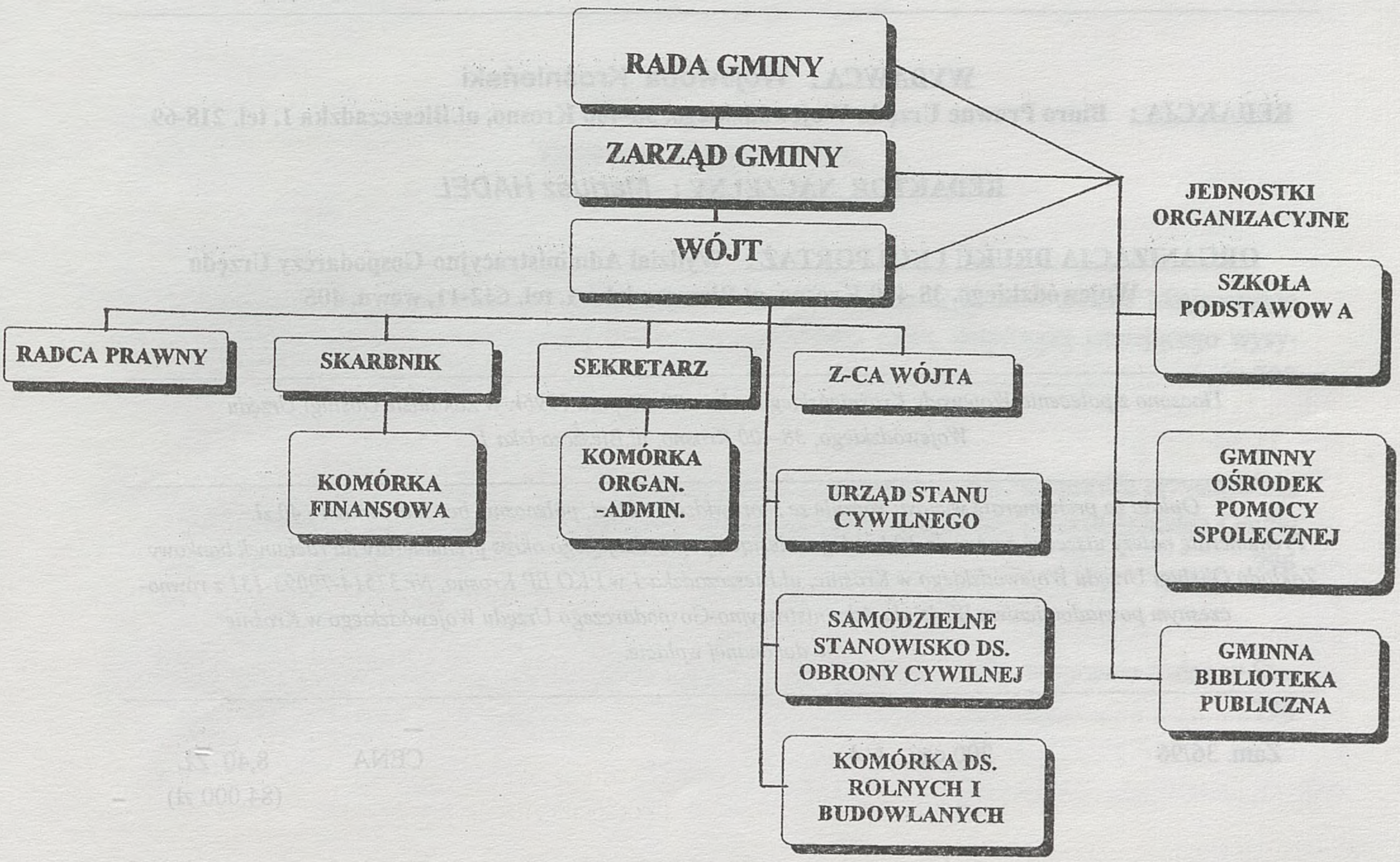
3. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 15.1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w imieniu wójta.

§ 16. Godziny urzędowania urzędu ustala Wójt zarządzeniem wewnętrznym.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Krościenko Wyżne



Reklamacje związane z prenumeratą poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

WYDAWCA : **Wojewoda Krośnieński**

REDAKCJA : Biuro Prawne Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 218-69

REDAKTOR NACZELNY : ***Mariusz HADEL***

ORGANIZACJA DRUKU I KOLPORTAŻ : Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 642-11, wewn. 405

Tłoczono z polecenia Wojewody Krośnieńskiego z dnia 20 sierpnia 1996r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

Opłata za prenumeratę wynosi: rocznie ze skorowidzem - 80 zł, półrocznie bez skorowidza - 40 zł. Prenumeratę należy uiszczać z góry do 10 każdego miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty na rachunek bankowy Zakładu Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, ul.Bieszczadzka 1 w PKO BP Krosno, Nr 37514-79093-131 z równoczesnym powiadomieniem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie o dokonanej wpłacie.

Zam. 36/96 200 egz. A-4 CENA 8,40 ZŁ (84.000 zł)